



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A Administração visa a aquisição de equipamentos e materiais de informática destinados às secretarias da Prefeitura Municipal de Pinto Bandeira, conforme as especificações técnicas e os quantitativos constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

São unidades participantes: Secretaria de Saúde, Assistência Social e Habitação; Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças; Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente; e Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A mesma constante no Estudo Técnico Preliminar, em decorrência da necessidade de recompor e ampliar o parque tecnológico das cinco secretarias municipais, marcado por equipamentos sem condições técnicas ou econômicas de reparo, por aparelhos obsoletos e incompatíveis com os sistemas em uso e pela criação de novos postos de trabalho. Soma-se a isso a convocação dos aprovados no concurso público de 2026, para os quais a Administração ainda não dispõe da estrutura mínima de informática.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução que se mostrou mais vantajosa consiste na aquisição dos equipamentos e materiais de informática especificados, destinada a recompor e ampliar o parque tecnológico das cinco secretarias e a colocar em atividade os servidores do concurso de 2026.

A solução consiste na aquisição, dos equipamentos e materiais de informática especificados no Anexo I, reunindo itens de naturezas distintas, porém convergentes ao mesmo resultado: estações de trabalho (gabinete/CPU, monitor, teclado e mouse, em configuração padrão ou de alto desempenho conforme o posto), equipamentos de mobilidade (notebooks, tablets e smartphones), periféricos e itens de apoio administrativo (impressão, digitalização e acabamento), infraestrutura elétrica (estabilizadores, nobreaks e autotransformadores) e o subsistema de segurança eletrônica (CFTV).

A seleção do fornecedor será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, adotando-se o Sistema de Registro de Preços, conforme disposições da legislação vigente aplicável às contratações públicas.

A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de até 1 (um) ano, podendo o prazo e os quantitativos serem prorrogados, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

A Administração dará seguimento à contratação por meio de licitação na modalidade Pregão. A centralização da demanda em um único processo, ainda que licitado por item, permite o planejamento da substituição do parque de equipamentos, com aquisição parcelada por item conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária de cada secretaria participante.

Como parte integrante da solução, os equipamentos serão adquiridos com garantia mínima do fabricante conforme especificado por item (12 a 24 meses, ou período superior para os itens de maior criticidade, conforme já tratado na seção 3 deste ETP), cobrindo defeitos de fabricação e



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

funcionamento, sem custo adicional à Administração durante sua vigência.

A solução foi dimensionada com base no levantamento de necessidades das secretarias participantes, resultando nos quantitativos estimados constantes do Anexo I. Os quantitativos refletem a criação de novos postos de trabalho, a substituição de equipamentos obsoletos ou sem condições de manutenção, necessidades específicas das unidades e reserva técnica para atendimento das secretarias durante a vigência da ata.

A solução é autossuficiente para o atendimento da necessidade identificada, não havendo dependência de contratações complementares ou infraestrutura adicional além da já existente na Prefeitura, ressalvada a instalação básica dos equipamentos pelas próprias equipes técnicas municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Procedência:** equipamentos novos, de primeiro uso e pertencentes à linha de produção vigente do fabricante (não descontinuada), sem adaptações ou componentes não originais, vedados produtos reconicionados ou remanufaturados, acompanhados de todos os acessórios e cabos necessários ao pleno funcionamento.
- **Garantia e assistência técnica:** garantia mínima de 12 (doze) meses para todos os itens, contados do recebimento definitivo, prestado pelo fabricante ou por sua rede autorizada. Para os equipamentos de maior valor, estações de trabalho, notebooks, equipamentos de impressão, nobreaks no mínimo, 2 (dois) anos de garantia.
- **Documentação:** disponibilização de documentação técnica em português (instalação, operação e manutenção).
- **Sustentabilidade:** observância de critérios de sustentabilidade e de logística reversa de resíduos eletroeletrônicos (Lei nº 12.305/2010 – PNRS).
- **Certificações e conformidade:** os itens deverão possuir as certificações técnicas aplicáveis, tais como segurança elétrica (INMETRO), homologação ANATEL para itens com transmissão sem fio e, quando cabível, selos de eficiência energética/sustentabilidade, como especificação do próprio bem, não como exigência documental desta fase.

4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o licitante for pessoa jurídica;

d) Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

a) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, e com o Município de Pinto Bandeira, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

4.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 dias da data designada para a apresentação do documento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Acionação: a contratação será acionada por ordem de fornecimento emitida pela secretaria demandante, acompanhada da respectiva nota de empenho, dentro da vigência da ata e dos quantitativos registrados.

Entrega: o prazo de entrega será de 15 dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou da nota de empenho, admitida a entrega parcelada. O prazo poderá ser prorrogado por igual período quando solicitado pelo fornecedor por motivo justificado e aceito pela Administração. Os bens serão entregues, sem custo adicional de frete, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, em ponto único de entrega, no seguinte endereço: Rua Sete de Setembro, 689, Centro, Pinto Bandeira, CEP 95717-000 – Telefones: (54) 3468-0210, (54) 99973-2078. A distribuição interna dos bens entre as secretarias, unidades escolares e demais unidades destinatárias será realizada pelo Município, sem ônus para a contratada.

Embalagem e transporte: os bens serão entregues em embalagem original e lacrada do fabricante, íntegra, com todos os manuais e acessórios. O transporte, o seguro, a carga e a descarga correm por conta da contratada.

Recebimento: observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência da quantidade, da integridade das embalagens e da correspondência com a nota fiscal e a ordem de fornecimento. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis do recebimento provisório, após verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade de cada item com o Anexo I, incluindo teste de funcionamento, com aceitação mediante termo detalhado firmado pelo fiscal da unidade destinatária.

Substituição: os itens entregues com defeito, violados, danificados ou fora das especificações serão recusados e deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração, no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação, sob pena das sanções previstas em Lei. A retirada do item recusado será imediata, se a rejeição ocorrer no ato da entrega, ou em até 24 (vinte e quatro) horas da notificação, se posterior.



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Obrigações da contratada: manter durante toda a execução às condições de habilitação; prestar a garantia contratada; comunicar previamente qualquer fato que impeça o cumprimento do prazo; e responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

Cabe ao gestor solicitar o empenho e a ordem de fornecimento com a vigência da ata, os quantitativos e os preços registrados, adotar providências diante de irregularidades reportadas pelo fiscal. Cabe ao fiscal conferir os bens entregues, registrar ocorrências, atestar o recebimento e comunicar desconformidades à contratada para regularização.

O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e na ata de registro de preços, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Ao final da vigência da Ata, cada secretaria participante deverá consolidar, junto ao órgão gerenciador, o quantitativo efetivamente empenhado de sua parcela, para fins de encerramento formal do instrumento e arquivamento da documentação de execução.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

A entrega dos itens deverá ser fiscalizada por servidor responsável designado, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a entrega e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Secretaria Participante	Gestor	Fiscal do Contrato
Saúde, Assistência Social e Habitação	Juliana Manara	Andressa Possa - 640
Administração, Desenvolvimento Econômico e Finanças	Tailor Rigon	
Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente	João Vitor Tumelero	
Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Ana Luisa de Moura Hining	

7. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo, em até 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal atestada pelo fiscal receptor, considerada a nota de empenho expedida pela Administração.

Deverão constar do corpo da nota fiscal: descrição, quantidade e valor dos itens entregues; número da ata ou do empenho; CNPJ e inscrição estadual da contratada; data de vencimento; e conta bancária de titularidade da contratada para o pagamento.

A liquidação fica condicionada à manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada. Não haverá pagamento antecipado. Itens recusados não serão objeto de pagamento até



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

a efetiva substituição. Os pagamentos sujeitam-se às retenções tributárias devidas, salvo se a contratada apresentar declaração de dispensa assinada por representante legal, com indicação do enquadramento legal.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor ocorrerá por pregão (art. 29 da Lei nº 14.133/2021), na forma presencial, adotada excepcional e motivadamente diante da indisponibilidade de estrutura para o pregão eletrônico, com sessão registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, com critério de julgamento de menor preço.

A proposta deverá indicar a marca, modelo e fabricante do produto ofertado, acompanhada de catálogo ou documentação técnica oficial que permita verificar o atendimento aos requisitos do Anexo I para os itens 2 a 5, 11 e 12, 14 a 21, 24, 29 e 31. A habilitação observará os itens 4.1 e 4.2 e 4.3 deste TR e as regras do edital.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

O mapa de preços está descrito no Anexo I com o valor global estimado de R\$565.384,26, com valor unitário, sendo 3 orçamentos por item unitário. O critério de consolidação é a média dos 3 orçamentos para cada item segundo os parâmetros obtidos e de acordo com Decreto Municipal nº 569, de 24 de janeiro de 2022.

A pesquisa de preços foi realizada nas seguintes fontes, conforme o enquadramento de cada item: **Prefeituras, LicitaCon e fornecedores diretos:** sítios eletrônicos de prefeituras, o sistema LicitaCon e consulta direta aos fornecedores, para os itens que se enquadram no descritivo constante deste Termo de Referência e com fácil acesso de entrega ao Município.

Sítios eletrônicos de domínio amplo: sites de comércio eletrônico e de fornecedores, utilizados apenas para os itens que não se enquadraram no descritivo mínimo nas fontes indicadas

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Declaro a disponibilidade de recursos orçamentários para a aquisição dos itens.

ITENS 5 - 8 - 11 - 19:

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FINANÇAS
01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
PROJ/ATIV 2.014 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
(70) 449052 Equipamentos e material permanente

06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER
03 MANUTENÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL
PROJ/ATIV 2.050 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA
(247) 449052 Equipamentos e material permanente

07 SECRETARIA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO
01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJ/ATIV 2.085 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA



**MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

(347) 449052 Equipamentos e material permanente

ITENS 16 - 26:

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FINANÇAS

01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROJ/ATIV 2.014 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

(62) 339030 Material de consumo

06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

03 MANUTENÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL

PROJ/ATIV 2.050 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

(242) 339030 Material de consumo

07 SECRETARIA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJ/ATIV 2.085 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

(342) 339030 Material de consumo

05 SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE

02 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

PROJ/ATIV 2.027 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

(174) 339030 Material de consumo

DEMAIS ITENS:

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FINANÇAS

01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROJ/ATIV 2.016 MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

(79) 449052 Equipamentos e material permanente

06 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

03 MANUTENÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL

PROJ/ATIV 2.054 MANUTENÇÃO SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

(263) 449052 Equipamentos e material permanente

07 SECRETARIA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJ/ATIV 2.084 MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE INFORMÁTICA

(341) 449052 Equipamentos e material permanente

05 SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E MEIO AMBIENTE

02 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

PROJ/ATIV 2.027 MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

(179) 449052 Equipamentos e material permanente



MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Pinto Bandeira, 25 de setembro de 2026.

RESPONSÁVEIS ELABORAÇÃO DO TR	PELA	MATRÍCULA – ID PROFISSIONAL	ASSINATURA
Juliana Manara		1127	